

SECTION AUXILIAIRE A L'ENFANCE

CONSIGNES RELATIVES AU STAGE D'INSERTION

1. Infos concernant les conventions et grilles horaire

Vous trouverez dans l'espace "élèves" du site de l'école, la convention et la grille horaire que vous avez à faire compléter et signer par votre lieu de stage. Vous devez imprimer **5 exemplaires de ces documents** (rassembler chaque fois la convention et la grille horaire) et les signer ainsi que faire signer le(la) responsable de l'école, association ou institution du lieu de stage. Les lieux où vous pouvez faire votre stage sont les crèches privées ou publiques, les écoles maternelles, les associations para ou périscolaires, les écoles de devoirs ou tout autre lieu qui emploie des auxiliaires de l'enfance.

Le stage est de 167 heures (les moments de pause ne peuvent être comptés comme temps de stage). Le stage doit être effectué dans la période dédiée au stage, telle que reprise dans le calendrier horaire.

Concernant la procédure, il vous faut savoir que vous devez remettre ces conventions au secrétariat de notre école afin que je puisse les signer. Il est important de savoir que je passerai tous les jeudis vers 13h30 à l'école pour examiner vos conventions et vos grilles horaires.

La directrice de notre école signe les conventions le lundi de chaque semaine, ce qui a pour conséquence que votre stage ne peut débuter que le lundi suivant.

2. Pendant votre stage

Le premier jour, vous remettrez le document d'évaluation se trouvant dans votre carnet de stage à votre maître de stage. Il faut que votre maître de stage le remplisse et vous le remette à la fin de votre stage. L'entièreté du carnet de stage est à joindre au rapport de stage.

Je vous rappelle qu'en cas d'empêchement imprévu (maladie, événement exceptionnel...), il vous faut avertir le lieu de stage de votre absence au plus vite et m'avertir également. En cas de maladie, il vous faudra avoir un certificat médical dont vous remettrez copie à votre lieu de stage et l'original au secrétariat de l'IEPSCF Woluwe-Saint-Pierre.

Vous aurez à vous insérer dans un lieu de stage, avoir des interactions avec les bénéficiaires et les membres de l'équipe. Vous devez pouvoir, à la fin du stage, avoir expérimenté et participé à des activités en lien avec différentes situations d'accueil (repas, sieste, prise en charge d'enfants et de leurs soins,...). Tout ce qui a trait au rôle et à la fonction d'auxiliaire de l'enfant et, en ce compris, la possibilité de participer aux réunions d'équipes.

Profitez de votre stage pour poser vos questions à votre maître de stage. Celles-ci doivent être posées à des moments opportuns et ne pas gêner le déroulement de la vie de votre lieu de stage. Mettez-vous d'accord avec votre maître de stage sur les moments où vous pouvez les poser. Il est important de fixer un moment par semaine où vous puissiez faire le point sur vos prestations, sur vos expériences et sur les questions que vous avez à ce sujet. Notez vos questions afin de ne pas les oublier : pour cela, ayez de quoi écrire avec vous en toutes circonstances.

3. Rapport de stage

(a) généralités

Le rapport de stage est à remettre au secrétariat de l'IEPSCF Woluwe-Saint-Pierre dès que possible et au plus tard le dernier jour de l'unité d'enseignement (cf. calendrier horaire).

Le rapport de stage doit être tapé, paginé et relié. Veillez à mettre une page de garde. Le texte sera rédigé dans la police Times New Roman, taille 12, avec un interligne 1.5.

Il doit contenir, outre le rapport proprement dit, une copie de la convention et de la grille horaire, ainsi que le carnet de stage. Le carnet de stage doit comporter l'évaluation de votre maître de stage et la vôtre, ainsi que la page destinée à mon évaluation.

Le rapport de stage doit être écrit dans un français correct, en veillant à la grammaire et à l'orthographe.

Le rapport (sans les annexes) doit faire entre 15 et 20 pages.

(b) contenu du rapport de stage :

1. Table des matières

2. Introduction

Présentez en quelques mots pourquoi vous avez choisi ce lieu de stage.

3. Description du lieu d'accueil

La description doit contenir le nom et l'adresse de l'institution, les activités qui y sont organisées, le type d'enfants accueillis et leur nombre, ainsi que le nombre de personnes y travaillant, etc.

4. Résumé avec vos mots du projet pédagogique

Chaque établissement d'accueil doit produire un projet pédagogique. Je vous demande de vous le procurer, de le lire et d'en faire un résumé avec vos mots (pas de copier-coller, svp).

5. Organigramme du lieu d'accueil

L'organigramme consiste à présenter les postes de travail de la direction aux travailleurs. Ceci afin de voir comment le travail est réparti au sein de l'association.

6. Présentation résumée de votre stage

Faire un découpage temporel pour expliquer les différentes tâches réalisées, semaine par semaine par exemple (ou autre découpage plus approprié pour votre cas).

7. Description d'une situation d'accueil (activité d'animation, repas, sieste, situation particulière avec un enfant, ...)

Décrivez le contexte dans lequel s'inscrit cette situation et expliquez comment s'est déroulée la situation d'accueil ou l'activité.

Décrivez les caractéristiques développementales du ou des enfants concernés par la situation. Explicitez de manière détaillée vos actions au regard du développement du ou des enfants, de leur degré d'autonomie et de socialisation.

Décrivez la manière dont vous avez travaillé avec les membres de l'équipe pour la préparer et lors du déroulement de cette situation.

Expliquez en quoi vous avez respecté les règles de déontologie lors de cette situation d'accueil.

8. Insertion au sein de l'équipe durant ce stage

Après avoir passé 167 heures dans un lieu où exercent des auxiliaires de l'enfance, vous expliquez comment vous avez pu prendre votre place au sein de l'équipe. Identifiez et explicitez vos interactions avec l'équipe. Quelles ont été les éventuelles difficultés et comment vous les avez surmontées ?

9. Conclusion

Résumez en quelques mots les bénéfices et les apports de cette expérience de stage.

Annexes

A la suite du rapport, il vous faut annexer un exemplaire du projet pédagogique de la convention et de la grille horaire ainsi que le carnet de stage qui contient l'évaluation de votre maître de stage, votre évaluation et la page qui m'est destinée pour apposer les points qui vous reviennent.

4. Contact en cas d'urgence

En cas d'urgence, vous pouvez m'appeler au 0486.17.00.45

Guy de Halleux